Mode d'emploi base de données AIFRIS : déposer les propositions d'article hors congrès.

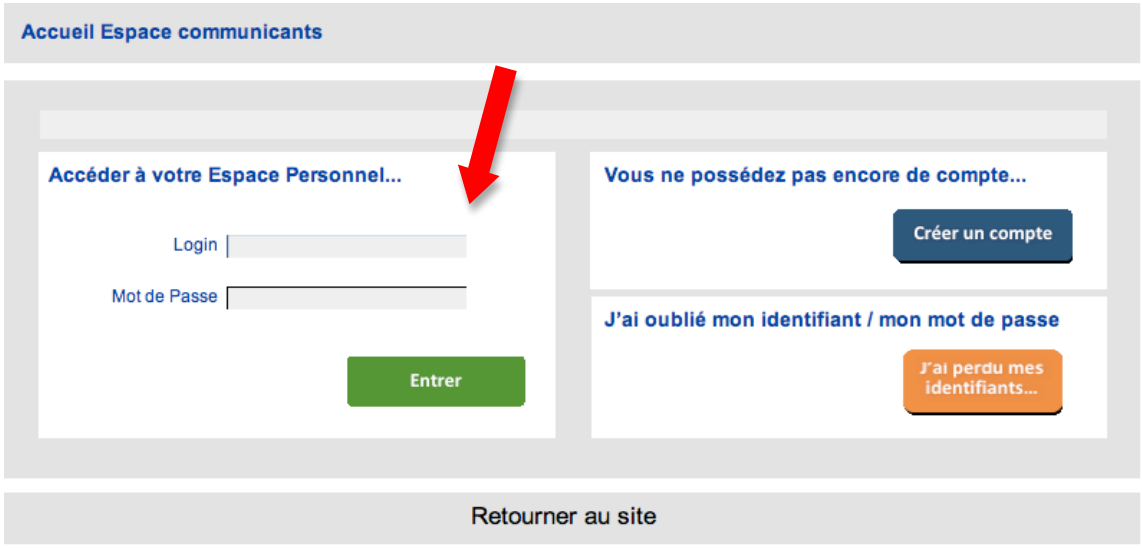
Pour déposer les propositions d'articles, on va sur le site aifris.eu, et on se dirige vers l'accès communiquants.

aifris
Association Internationale pour la Formation, la Recherche et l'Intervention Sociale
L'AIFRIS
Qu'est-ce que l'AIFRIS ?
Statuts, histoire, organisations, modalités...
Accéder à la page
Télécharger la plaquette
RESSOURCES DOCUMENTAIRES
Recherche de documents
Accéder à la page
La Lettre de l'AIFRIS
Accéder à la page..
Pré-actes, photos et dessins des congrès...
Accéder à la page...
5e congrès - du 2 au 5 juillet 2013 à l'IRTS Nord Pas de Calais - Lille, France
CONSTRUCTION, TRANSFORMATION & TRANSMISSION des SAVOIRS
CONGRES AIFRIS 2013
5ème Congrès AIFRIS
du 2 au 5 Juillet 2013
à LILLE
« Construction, Transformation & Transmission des Savoirs : les enjeux pour l'intervention sociale. »
• Renseignements et Inscriptions
Accéder à la page
ACCES COMMUNICANTS
• Communications pour Lille 2013
• Articles hors congrès
• Articles sur thèses et ouvrages
• Communications pour Dijon 2013
Accéder à la page..
• Gérer mon compte
• Consulter mes messages
Accéder à la page..
Créer un compte AIFRIS...
Contacts
CS (accès restreint)
Bureau (accès restreint)
Membres AG et CSP (accès restreint)
Ce site est réalisé avec le soutien de la Direction Générale de la Cohésion Sociale - Ministère des Affaires Sociales et de la Santé - FRANCE

On clique sur « accéder à la page » en face de « articles hors congrès » et on arrive sur cette page

On clique sur « déposer…», après avoir téléchargé ce mode d'emploi (cliquez en dessous de déposer pour avoir les informations sur le dépôt)

…et on passe à la page d'accès à la base de données avec ses identifiants.



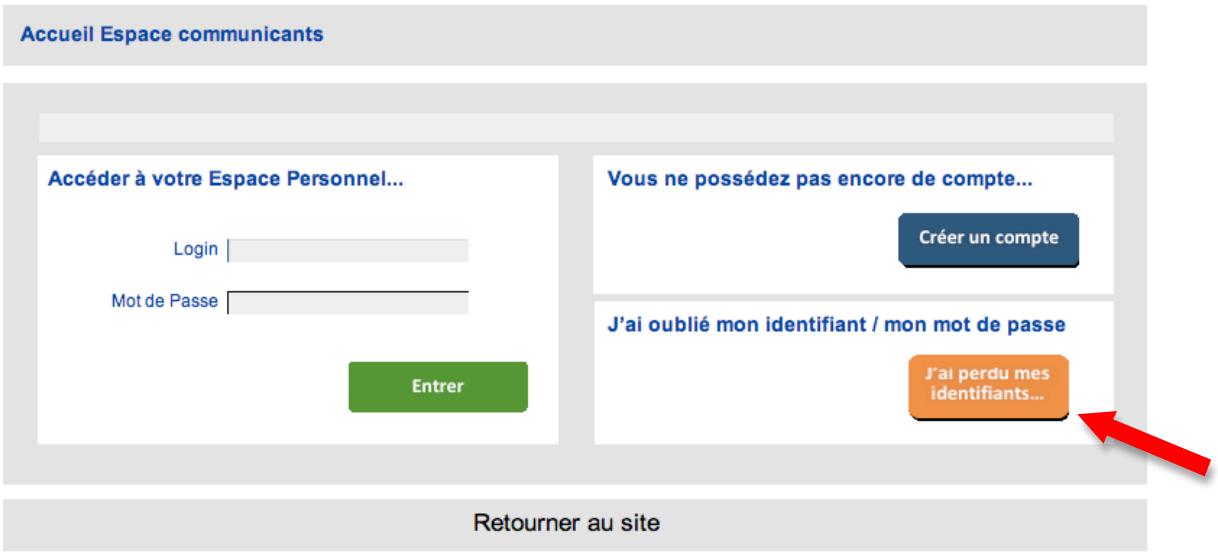
Création d'un compte

Si on n'a pas de compte, on peut en créer un : on utilise le bouton

Oubli des identifiants

Si on a oublié ses identifiants, on utilise le bouton

qui permet de les recevoir par mail immédiatement.



Une fois le login et le mot de passe renseigné, on clique sur « Entrer » et on obtient cet écran :

Espace Communicants...
SUSINI Dominique
ACCÈS GÉNÉRAL
Mon Compte
Mon compte
Communications
Créer une nouvelle communication
Suivi de mes communications
Finalisez votre communication !
Votre proposition de communication a été retenue ?
Vous pouvez désormais la finaliser en complétant :
fichier au format pdf de votre article (5000 à 10 000 caractères)
- le résumé en anglais 50 à 100 Mots (copier-coller)
Suivi de mes communications
ACCES Coordinateur
ACCÈS Evaluateur
ACCÈS Comité de pilotage
Fonctionnement du site et du dépôt en ligne
Contactez Monsieur Dominique SUSINI :
dominique.susini@wanadoo.fr
Quitter la base
Conformément à la directive 95/46/CE du Parlement Européen et du Conseil du 24 octobre 1995 relative à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données et à la libre circulation de ces données, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et de suppression des données vous concernant via la rubrique 'Mon compte'.

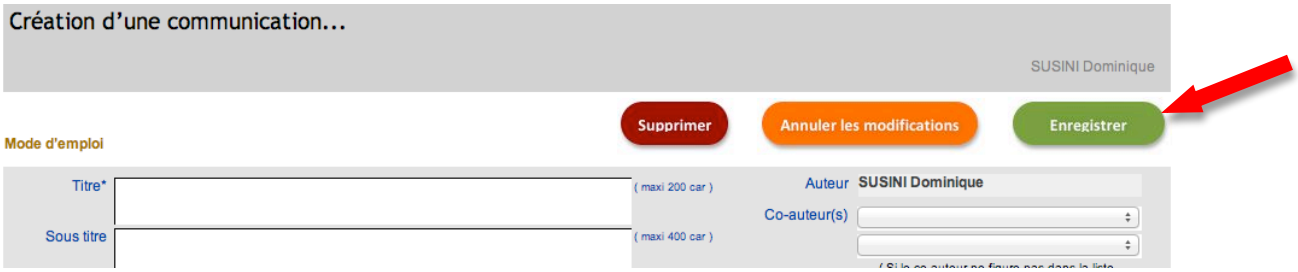
On clique sur le bouton vert « Créer une **nouvelle** communication» et on obtient l'écran qui sert de mode d'emploi et de synthèse des consignes.

Dans l'écran suivant, on peut naviguer librement dans les différentes cases à renseigner, interrompre la saisie, revenir, corriger, etc.

Mais… **ATTENTION !!!**

Pour conserver votre travail en l'état, vous devez cliquer sur

(en haut de l'écran, à droite).



Lorsque la communication a été enregistrée une fois,
pour la revoir, poursuivre la saisie, corriger,

il faut impérativement cliquez sur le bouton bleu

en arrivant sur l'écran d'accueil.

Sinon, on crée une nouvelle communication, au lieu de revenir à la première. Si, par mégarde, c'est le cas, il faut cliquer sur « Supprimer »

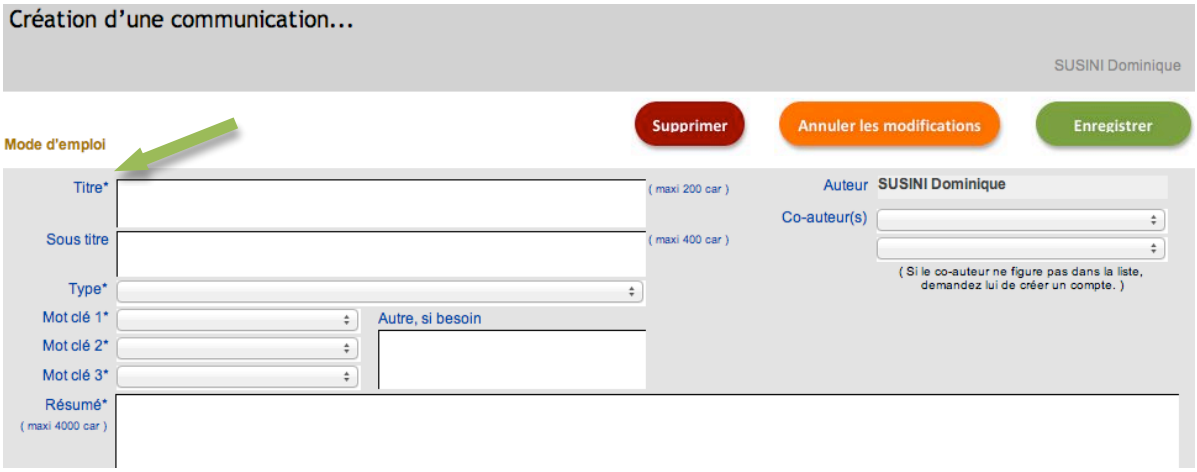
En cliquant sur « Suivi de mes communications », on obtient alors cet écran :

Il suffit alors de cliquer sur le bouton

.

On se retrouve alors dans l'écran désormais familier et on peut procéder aux renseignements ou corrections des champs.

Pour **déposer une communication**, il faut renseigner tous les champs précédés d'un astérisque ★.



On indique le **'titre'** (maxi 200 caractères) et, éventuellement, le **'sous-titre'** qui détaille votre titre (maxi 400 caractères).

Si on intervient **à plusieurs,** on doit renseigner le champ **Co-auteur(s)**.
Pour cela, il suffit d'utiliser le menu déroulant, *ce qui suppose que les co-auteurs aient **auparavant** créé un compte dans la base de l'AIFRIS,* comme l'auteur.

Ensuite, on choisit, par menu déroulant, entre plusieurs **« types »** de communication : « Recherche », « Analyse d'expérience pratique », Forum, autre.

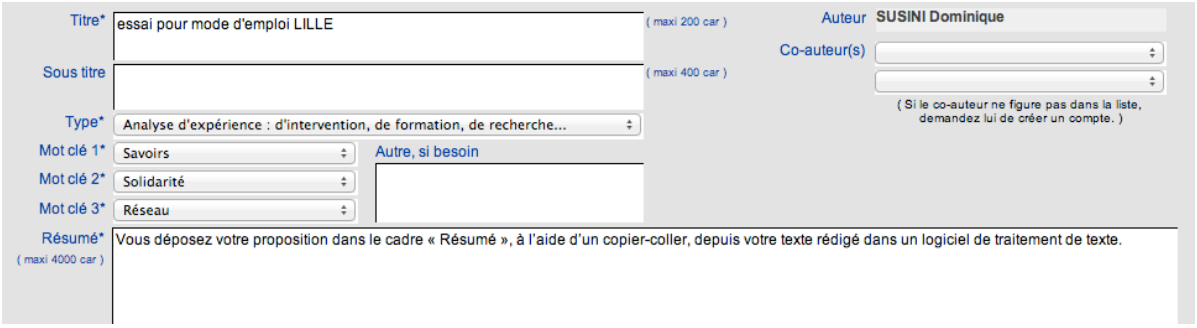
Enfin, il faut **obligatoirement** définir trois **'mots clés'** caractérisant le mieux votre proposition, afin de faciliter la création d'ateliers cohérents, grâce au menu déroulant. Après, et après seulement, vous pouvez suggérer de nouveaux mots clés dans « Autre ».

Après le remplissage de ces rubriques, on procède au renseignement des trois cases suivantes *Résumé, Bibliographie, Présentation auteur*.
Pour que la base de données soit toujours accessible, le temps de connexion est temporisé, donc limité. Aussi, il est conseillé de *ne pas taper le texte* dans la case, **mais de *copier-coller* le texte préalablement rédigé dans un logiciel de traitement de texte**.

Résumé

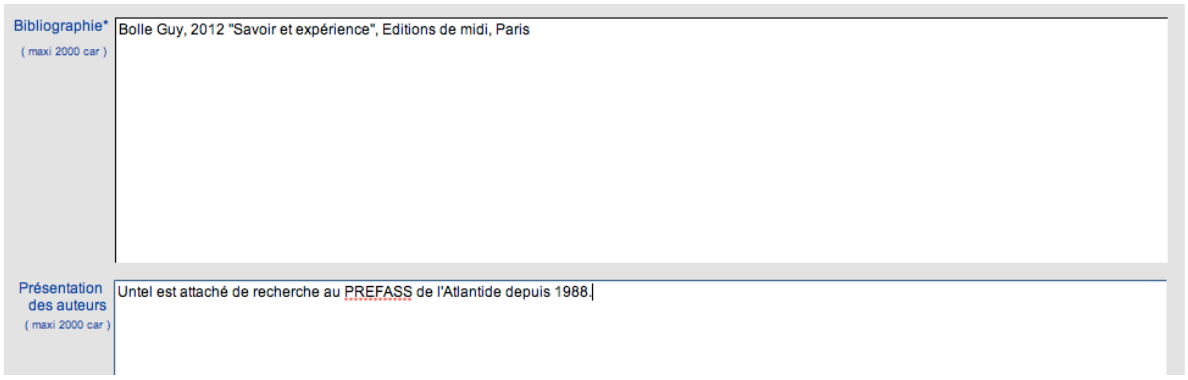
Vous déposez votre proposition dans le cadre **« Résumé »,** à l'aide d'un copier-coller, depuis votre texte rédigé dans un logiciel de traitement de texte. Elle ne peut comporter qu'au maximum 4 000 signes espaces compris.

Cette proposition constitue un résumé de la communication, qui sera publié, **en l'état**, dans les « pré-actes » du congrès.


Titre*
essai pour mode d'emploi LILLE
(maxi 200 car)
Auteur
SUSINI Dominique
Sous titre
(maxi 400 car)
Co-auteur(s)
(Si le co-auteur ne figure pas dans la liste, demandez lui de créer un compte.)
Type*
Analyse d'expérience : d'intervention, de formation, de recherche...
Mot clé 1*
Savoirs
Autre, si besoin
Mot clé 2*
Solidarité
Mot clé 3*
Réseau
Résumé*
(maxi 4000 car)
Vous déposez votre proposition dans le cadre « Résumé », à l'aide d'un copier-coller, depuis votre texte rédigé dans un logiciel de traitement de texte.

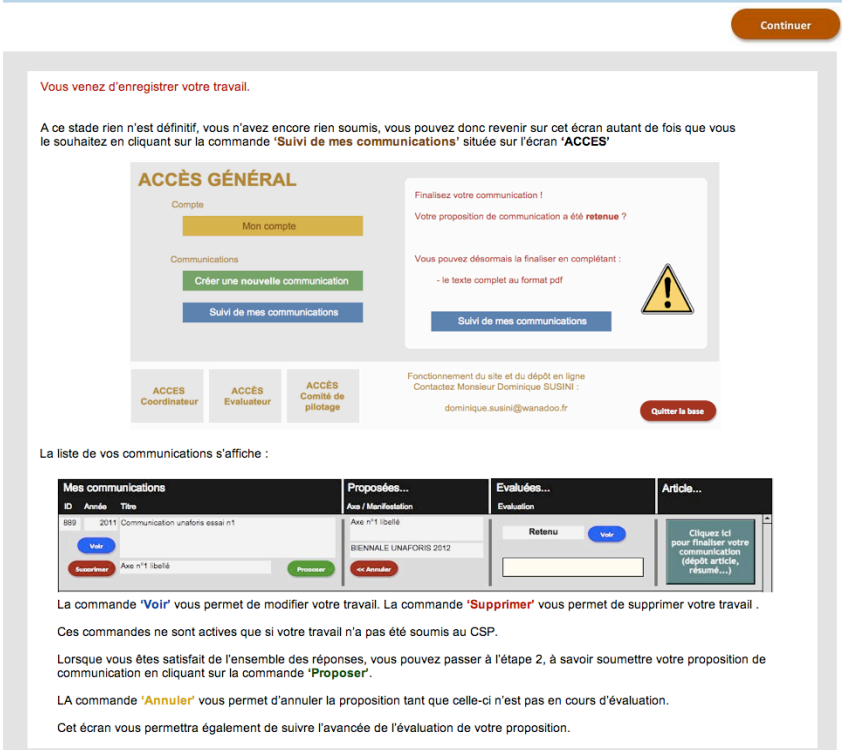
Bibliographie
Vous déposez de la même façon, votre bibliographie dans le cadre **« Bibliographie »**. Elle ne peut comporter qu'au maximum 2 000 signes espaces compris.

Présentation auteur
Vous déposez enfin, une présentation de l'auteur ou de l'équipe dans le cadre **«** Présentation auteur**»**, d'un maximum de 300 signes.


Bibliographie*
(maxi 2000 car)
Bolle Guy, 2012 "Savoir et expérience", Editions de midi, Paris
Présentation des auteurs
(maxi 2000 car)
Untel est attaché de recherche au PREFASS de l'Atlantide depuis 1988.

Ne pas oublier, au fur et à mesure des étapes, d'enregistrer le travail avec la commande **« Enregistrer »**, située en haut à droite.

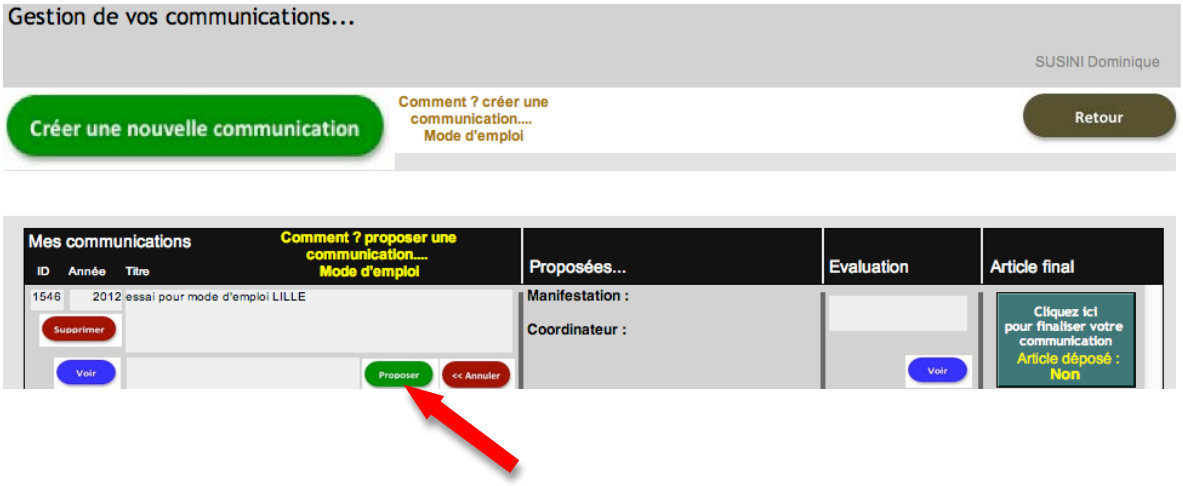
Lorsqu'on clique sur « enregistrer », on passe à l'écran suivant qui donne à nouveau des consignes et une synthèse du mode d'emploi.


Continuer
Vous venez d'enregistrer votre travail.
A ce stade rien n'est définitif, vous n'avez encore rien soumis, vous pouvez donc revenir sur cet écran autant de fois que vous le souhaitez en cliquant sur la commande 'Suivi de mes communications' située sur l'écran 'ACCES'
ACCÈS GÉNÉRAL
Compte
Mon compte
Communications
Créer une nouvelle communication
Suivi de mes communications
Finalisez votre communication !
Votre proposition de communication a été retenue ?
Vous pouvez désormais la finaliser en complétant :
- le texte complet au format pdf
Suivi de mes communications
ACCES Coordinateur
ACCÈS Evaluateur
ACCÈS Comité de pilotage
Fonctionnement du site et du dépôt en ligne
Contactez Monsieur Dominique SUSINI :
dominique.susini@wanadoo.fr
Quitter la base
La liste de vos communications s'affiche :
Mes communications
ID Année Titre
Proposées...
Axe / Manifestation
Evaluées...
Evaluation
Article...
Retenu
Cliquez ici pour finaliser votre communication (dépôt article, résumé...)
La commande 'Voir' vous permet de modifier votre travail. La commande 'Supprimer' vous permet de supprimer votre travail .
Ces commandes ne sont actives que si votre travail n'a pas été soumis au CSP.
Lorsque vous êtes satisfait de l'ensemble des réponses, vous pouvez passer à l'étape 2, à savoir soumettre votre proposition de communication en cliquant sur la commande 'Proposer'.
LA commande 'Annuler' vous permet d'annuler la proposition tant que celle-ci n'est pas en cours d'évaluation.
Cet écran vous permettra également de suivre l'avancée de l'évaluation de votre proposition.

Cet écran permet surtout d'insister sur le fait que la possibilité qui est donnée de pouvoir revenir à tout moment sur la page du résumé de la communication, pour modifier, compléter, enrichir ou corriger le renseignement des champs, nécessite l'existence d'une seconde phase pour en quelque sorte enregistrer définitivement cette communication.

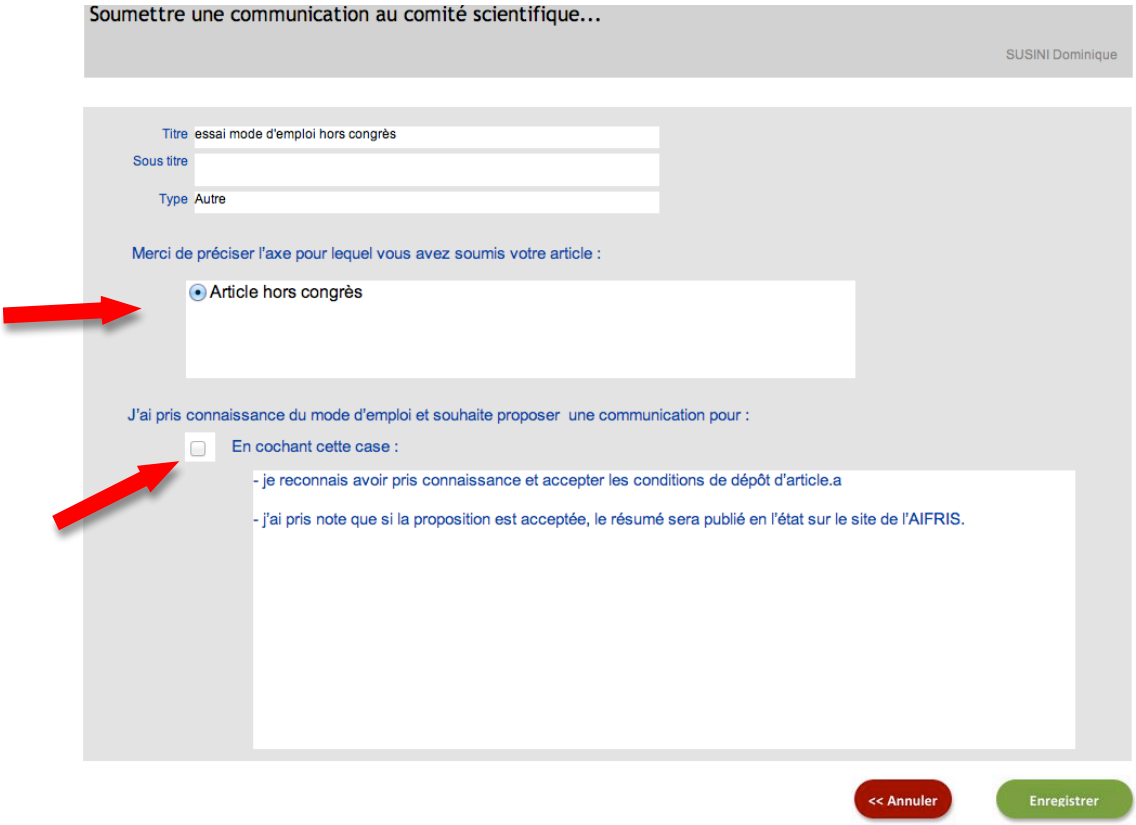
Il va donc être nécessaire de « proposer » cette communication à l'évaluation du comité scientifique.
Pour cela il faudra cliquer sur le bouton « continuer », une fois qu'on aura pris connaissance des renseignements contenus dans la page.

On revient donc à nouveau, sur l'écran de suivi des communications et il faudra cliquer sur le bouton vert « proposer » pour passer à l'étape suivante.



On arrive alors sur un nouvel écran qui synthétise la communication, avec le titre, le type, l'auteur et les co-auteurs, s'il y a lieu et qui permet de sélectionner le cadre dans lequel se fait la proposition, puisque désormais la possibilité est donnée de déposer des articles hors congrès (Dépôt d'un nouvel article hors congrès, Présentation d'ouvrages ou de thèses). Pour plus de détails on peut de reporter à la Lettre n° 8 (cliquez ici)

Ici, pour communiquer pour le congrès de Lille, on cochera la première case, et on clique sur « Enregistrer ».
On arrive alors sur un écran qui permet de
- choisir l'axe sur lequel va se situer la communication
- satisfaire aux trois conditions nécessaires à la soumission de la communication, en cochant la case prévue à cet effet.


Soumettre une communication au comité scientifique...
SUSINI Dominique
Titre essai mode d'emploi hors congrès
Sous titre
Type Autre
Merci de préciser l'axe pour lequel vous avez soumis votre article :
Article hors congrès
J'ai pris connaissance du mode d'emploi et souhaite proposer une communication pour :
En cochant cette case :
- je reconnais avoir pris connaissance et accepter les conditions de dépôt d'article.a
- j'ai pris note que si la proposition est acceptée, le résumé sera publié en l'état sur le site de l'AIFRIS.
<< Annuler
Enregistrer

Lorsqu'on a coché les deux cases (axe +conditions) en cliquant simplement dedans, il ne reste plus qu'à cliquer à nouveau sur le bouton « Enregistrer », pour terminer la saisie de dépôt de la proposition de communication.

Lorsqu'on a cliqué sur ce bouton, on revient à l'écran suivi des communications et on obtient ceci :

On peut ainsi vérifier que la communication a bien été proposée à l'évaluation du Comité scientifique pour le congrès de Lille.

A ce stade, il n'est plus possible de modifier le résumé, la bibliographie, la présentation de l'auteur ou le choix des co-auteurs. Il faudra si nécessaire contacter l'administrateur de la base.

En cas de difficultés pour le dépôt, on relit ce mode d'emploi posément (!) et si ça ne suffit pas, il est toujours possible de contacter l'administrateur de la base : postmaster@aifris.eu